



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
София, бул. Христо Ботев 55, п.код 1040, тел. Централa 98511199, факс 981 37 36



ДИРЕКЦИЯ ПРИРОДЕН ПАРК „СИНИТЕ КАМЪНИ”  
гр. Сливен, бул. Цар Симеон IБ, тел./факс 044/66 29 61; 044/62 46 32

### Длъжностна характеристика

на длъжността: Младши експерт „Мониторинг, екологично-информационни системи, ръководител Информационно-посетителски център и образователни програми “

#### I. Обща информация:

Наименование на администрацията: Дирекция на природен парк „Сините камъни” – Сливен

Длъжностно ниво от КДА: 11

Наименование на длъжностното ниво от КДА: Експертно ниво 7

Категория администрация: Код по НКПД – 242 25 040

Ранг: V м.

Длъжност: Младши експерт „Мониторинг, екологично-информационни системи, ръководител Информационно-посетителски център и образователни програми “

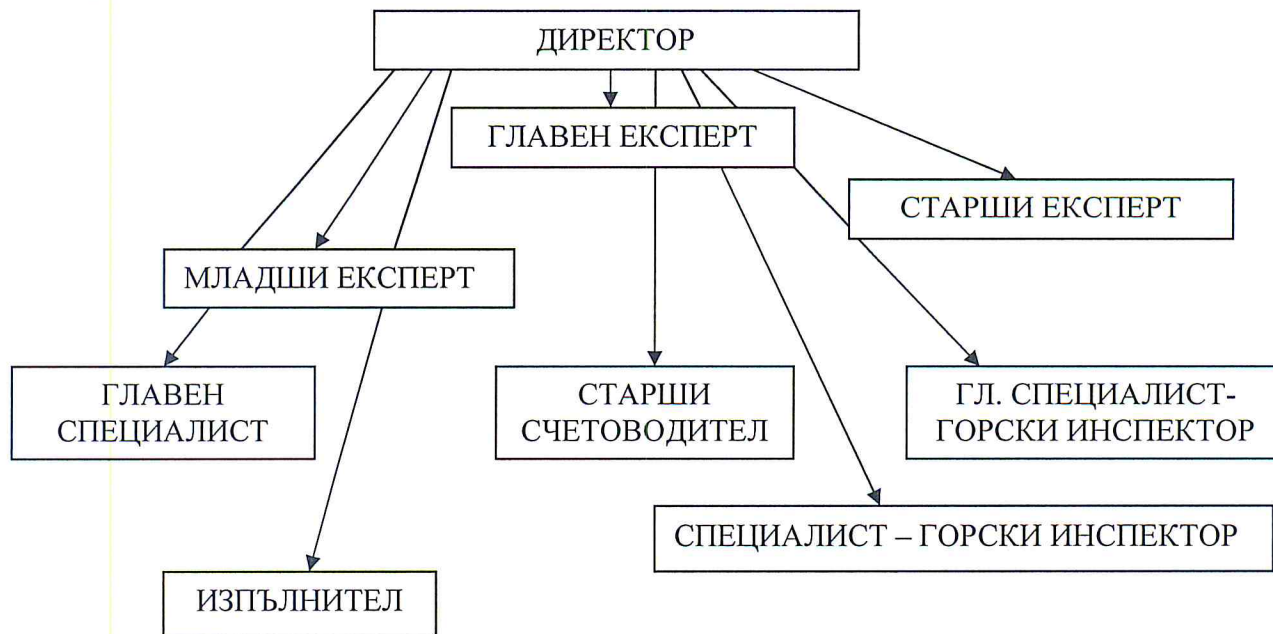
#### II. Място на длъжността в организацията:

Контролиращ орган: Директор Дирекция на природен парк „Сините камъни” – Сливен

Пряк ръководител: Директор Дирекция на природен парк „Сините камъни” – Сливен

Длъжност: Младши експерт „Мониторинг, екологично-информационни системи, ръководител Информационно-посетителски център и образователни програми “

Други длъжности, подчинени на съответната длъжност: Няма



Структурна органограма на ДПП „Сините камъни”

### **III. Основна цел на длъжността:**

1. Да създава и поддържа специализирани регистри и информационни системи.
2. Информационно и техническо обслужване на ИПЦ.
3. Мониторинг и опазване на характерните видове.
4. Подпомагане на екологичното образование и възпитание.
5. Да планира, организира и провежда цялостната политика на създаване на положителен имидж на администрацията, при представяне дейността на дирекцията на природен парк „Сините камъни“.
6. Да подпомага работата на Директора за постигане на общите цели за ДПП „Сините камъни“.

### **IV. Области на дейност:**

1. Мониторинг и опазване на характерните видове.
2. Развиване на екологичния и алтернативни форми на туризъм на територията на природен парк „Сините камъни“ и опазване на културното и историческо наследство на територията на природен парк „Сините камъни“;
3. Спомагателни дейности, свързани с изграждане на парковата инфраструктура;
4. Подпомагане на екологичното образование и възпитание;
5. Информационно и техническо обслужване.

### **V. Преки задължения:**

1. Осъществява проучвателни, аналитични, организационни и изпълнителски функции относно рекреацията, туризма и екологичното образование;
2. Осъществява наблюдение върху туристическото натоварване, анализира туристопотока и предлага мерки за регулиране на посещенията, съобразно емкостта и трайното равновесие на природната среда;
3. Поддържа база данни за туристическите маршрути, почивните станции на територията на природния парк, културно-историческите и религиозните обекти на територията на парка;
4. Анкетира посетители, анализира посетителски мнения и предлага мерки за подобряване на туристическото обслужване;
5. Организира и участва в регионални, национални и международни туристически конференции, форуми, фестивали, изложби и борси.
6. Осигурява информация и участва в разработването и издаването на образователни и рекламни материали за парка;
7. Осъществява самостоятелно и подпомага работата на експертите при извършване на мониторинг върху състоянието на флората, фауната и микотата, различните съобщества и отделни таксони.
8. Да притежава знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;
9. Проучва и изучава физиологията на характерните биологични видове на територията на парка. Изследва и регистрира влиянието на екологичните фактори върху биоранообразието.

Създава специализирана база данни и цифрови проекти за нуждите на парковата дирекция /ГИС база данни, информационна система за НСМБР и база данни за архитектурните елементи и др./

10. Обработва специализираните регистри и отговаря за актуалността им / регистри за нови в видове, други регистри според природозащитния статус на видовете/

11. Поддържа и обезпечавя с необходимите електронни данни други източници на информация, свързана с дейността на парка / НСМБР, Натура 2000 и др./

12. Извършва ежегодно картиране на местообитанията и разпространение на целеви растителни и животински видове.

13. Осигурява информационно и технически разработването и издаването на образователни и рекламни материали за парка.

14. Участва в разработването и реализирането на проекти с външно финансиране на парковата дирекция.

15. Изпълнява и други дейности, възложени от Директора на Дирекция на Природен парк „Сините камъни” – Сливен.

#### **VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата:**

1. Задачите се възлагат от директора на ДПП „Сините камъни”;

2. Планира собствената си работа въз основа на утвърден годишен работен план и въз основа на поставените непосредствени задачи;

3. Отчита се пред директора на ДПП „Сините камъни”, по начин и ред определен от същия;

#### **VII. Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите:**

1. Задачите се възлагат от Директора на ДПП «Сините камъни»;

2. Планира собствената си работа въз основа на утвърден годишен работен план и въз основа на поставените непосредствени задачи.

3. Отчита се пред Директора на ДПП «Сините камъни», по начин и ред определен от същия.

#### **VIII. Вземане на решения:**

1. Решения взема, след съгласуване с директора, а при необходимост и самостоятелно.

2. Подпомага вземането на решения на Директора, като дава мнения и препоръки.

#### **IX. Контакти:**

При изпълнение на служебните задължения взаимодейства с директора и служителите в дирекцията, с представители на всички Природни паркове, със служители на ИАГ, РДГ-Сливен, ДГС- Сливен, РИОСВ- Стара Загора, МЗХ, МОСВ. Контактна с представители на училища, туристически сдружения, фирми, нестопански организации, специалисти от Общински и Областна администрации и други институции, работещи в областта на туризма и рекреацията, екологията и опазването на околната среда.

#### **X. Изисквания за заемане на длъжността:**

1. Минимално образование – бакалавър по „Екология и опазване на околната среда”

2. Професионална област - в областта на екологията и екологичните системи.

3. Професионален опит – не се изисква

4. Да владее минимум един чужд език - английски.

5. Нормативни познания – да познава: Закон за защитените територии, Закон за горите, Закон за биологичното разнообразие, Закон за лова и дивеча, Закон за рибарството и аквакултурите, Закон за туризма, Натура 2000, Конвенция за опазване на дивата флора и фауна и природни местообитания, Конвенция за опазване на световното културно и

историческо наследство, програми и фондове за околна среда и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани със защитените територии, както и Устройствен правилник за дейността на дирекцията и други вътрешни за дирекцията актове, Закон за счетоводството, ЗДДС, ЗДДФЛ, Закона за държавния бюджет, Закон за защита на личните данни.

#### **XI. Умения и компетентности:**

1. Организираност, прецизност, инициативност, умение за работа под напрежение, умение за работа в екип, лоялност, дисциплинираност, творчество, стремеж към успех и развиване на собствения потенциал.

2. При изпълнение на своите задължения, служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител или служител. Да бъде лоялен, да не злоупотребява с доверието на ръководителя и колегите си, да не разпространява поверителни за тях сведения и да пази и да работи за доброто име на дирекцията на парка.

3. Дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми за успешно изпълнение на длъжността. Създава цифрово съдържание (текст, таблица, изображение) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други. Запазва, съхранява, повторно да използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти. Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област. Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва. Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила. Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си. Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си. Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.

#### **Вариант на длъжностна характеристика № 2**